

Ewelina Kumor-Jezierska  <https://orcid.org/0000-0002-9733-7667>

Katedra Prawa Pracy i Polityki Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA – NOWE REGULACJE

Abstract

Employee documentation – new regulations

The purpose of this dissertation is to analyze the changes of carrying out and storing employee documentation, which have been in force starting from January 1st, 2019. The implemented changes not only make it possible to carry out the documentation in an electronic form, but they also modify the employer's rights in the scope of employee documentation storage. One of the most important changes is the shortening of the employee documentation storage from 50 to 10 years, starting from the end of the calendar year, in which the employment relationship was terminated or ended, unless separate regulations specify a longer storage period. New regulations of the labour code and the ordinance of December 10th, 2018 on employee documentation specify the rules pertaining to how to carry out and store employee documentation, among other things regulate the questions connected with issuing copies of employee documentation, picking up the documentation after the period of its storage had lapsed by persons entitled to do it as well as issues related to employee documentation destruction in the case it was not picked up.

Słowa kluczowe: dokumentacja pracownicza, akta osobowe, dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, postać elektroniczna, przechowywanie dokumentacji pracowniczej, prowadzenie dokumentacji pracowniczej

Keywords: employee documentation, personal files, documentation on issues related to employment relationship, electronic form, legal documentation storage, carrying out employee documentation

ASJC: 3308, JEL: K31

Wstęp

Każdy pracodawca, na mocy art. 94 pkt 9a ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 2018, poz. 917 tekst jedn. ze zm., dalej: „Kodeks pracy”, „k.p.”), jest zobowiązany prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. Powyższe dokumenty zostały przez ustawodawcę zbiorczo określone jako dokumentacja pracownicza. W związku z tym od dn. 1 stycznia 2019 r. obowiązuje legalna definicja

dokumentacji pracowniczej. Ponadto obowiązują także nowe zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej, które wprowadzono ustawą z dn. 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością (Dz.U. 2018, poz. 357). Jedną z ważniejszych zmian jest skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 do 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że przepisy odrębne przewidują dłuższy okres przechowywania. Uszczegółowienie obowiązków w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji zostało określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dn. 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018, poz. 2369).

Postać prowadzenia dokumentacji pracowniczej

Do czasu uchwalenia nowego rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej ani przepisy uchylonego już rozporządzenia z dn. 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. 2017 poz. 894 tekst jedn., dalej: „rozporządzenie z dn. 28 maja 1996 r.”; art. 1 pkt 6 ustawy z dn. 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością uchylił z dn. 31 grudnia 2018 r. rozporządzenie z dn. 28 maja 1996 r.), ani przepisy Kodeksu pracy nie określały *expressis verbis* formy, w jakiej powinny być prowadzone akta osobowe. W związku z tym występowały duże wątpliwości, czy dopuszczalne było prowadzenie akt osobowych tylko w postaci elektronicznej. W tej kwestii swoje stanowisko wyraził Generalny Inspektor Pracy w dn. 9 kwietnia 2010 r. (GPP-87-4560-29/10/PE/RP), stwierdzając, że:

W obecnym stanie prawnym brakuje podstaw do stosowania przez pracodawców nośników elektronicznych jako wyłącznej formy prowadzenia i przechowywania akt osobowych pracownika. Zatem do czasu wprowadzenia odpowiedniej regulacji do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. nie jest możliwe prowadzenie akt osobowych wyłącznie w formie elektronicznej.

Ten stan prawny uległ zmianie: od 1 stycznia 2019 r. pracodawca obowiązany jest prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. Nasuwa się pytanie, czy pracodawca może prowadzić na przykład akta osobowe w postaci papierowej, a dokumentację związaną ze stosunkiem pracy w postaci elektronicznej lub odwrotnie – akta osobowe w postaci elektronicznej, a dokumentację związaną ze stosunkiem pracy w postaci papierowej. Użycie przez ustawodawcę spójnika „lub” uprawnia pracodawcę do prowadzenia dokumentacji w takiej konfiguracji. Dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej (art. 94¹¹ k.p.). Nowe rozporządzenie

zawiera szczegółowe wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej. Prowadząc i przechowując dokumentację pracowniczą w postaci elektronicznej, pracodawca ma obowiązek stosowania odpowiednich, w odniesieniu do ilości danych i zastosowanej technologii, rozwiązań technicznych zapewniających dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji. Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej może być prowadzona i przechowywana tylko w takim systemie teleinformatycznym, który zapewnia:

- zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem,
- integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur,
- stały dostęp do dokumentacji osobom do tego upoważnionym,
- identyfikację osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych,
- skuteczne wyszukiwanie dokumentacji na podstawie metadanych wskazanych w rozporządzeniu,
- funkcjonalność wydruku dokumentacji¹.

Dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci elektronicznej, uważa się za zabezpieczoną w zakresie wskazanym powyżej, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:

- jest zapewniona jej dostępność wyłącznie osobom upoważnionym,
- jest chroniona przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem,
- jej prowadzenie i przechowywanie odbywa się z zastosowaniem metod i środków ochrony dokumentacji, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.

¹ W uzasadnieniu do projektu rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej wskazano, że zapewnienie możliwości „skutecznego wyszukiwania dokumentacji” w systemie teleinformatycznym ma na celu wykluczenie stosowania systemów teleinformatycznych, w których dokumentacja byłaby gromadzona i przechowywana, ale jej odnajdywanie wymagałoby przeglądania kolejnych odwzorowań cyfrowych (skanów) zapisanych w folderze o przypadkowej nazwie i zapoznawania się z ich treścią. Taki sposób pracy w systemie nie tylko byłby czasochłonny, ale też powodowałby niepotrzebne przeglądanie treści dokumentów, które nie stanowią celu wyszukiwania. Natomiast określenie „funkcjonalność” odnoszące się do systemu teleinformatycznego jest zrozumiałe przede wszystkim dla twórców systemów i stosowane także w przepisach prawa, np. w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dn. 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania, Dz.U. 2015, poz. 2069 (§ 80 pkt 8), w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dn. 7 lipca 2016 r. w sprawie wydawania zezwoleń na obrót hurtowy środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi lub prekursorami kategorii 1, Dz.U. 2016, poz. 1085 (§ 8 ust. 3 pkt 7), w ustawie z dn. 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, Dz.U. 2017, poz. 2361 (art. 24 ust. 10).

Z kolei zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej polega w szczególności na:

- systematycznym dokonywaniu analizy zagrożeń,
- opracowaniu i stosowaniu procedur zabezpieczania dokumentacji i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu, tworzenia kopii zapasowych oraz przechowywania,
- stosowaniu środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń,
- bieżącym kontrolowaniu funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowym dokonywaniu oceny skuteczności tych sposobów,
- przygotowaniu i realizacji planów przechowywania dokumentacji w długim czasie, w tym jej przenoszenia na nowe informatyczne nośniki danych i do nowych formatów danych, jeżeli tego wymaga zapewnienie ciągłości dostępu do dokumentacji.

W rozporządzeniu określono również sposób postępowania, w przypadku gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument przedłożony przez pracownika w postaci papierowej, na przykład oświadczenie, wniosek, certyfikat ukończenia kursu językowego lub jakiegokolwiek inne pismo doręczone przez pracodawcę pracownikowi w postaci papierowej, które powinno być umieszczone w dokumentacji pracowniczej. W takich sytuacjach pracodawca albo osoba upoważniona przez pracodawcę sporządza odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, opatruje je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy i umieszcza w dokumentacji pracowniczej, w sposób zapewniający czytelność, dostęp i spójność tej dokumentacji. Odwzorowania cyfrowe² sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się bez wątpliwości z treścią dokumentu, bez potrzeby weryfikacji tej treści z dokumentem w postaci papierowej. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik do rozporządzenia. Po dokonaniu odwzorowania pracownik odbiera dokument w postaci papierowej w sposób i w terminie uzgodnionym z pracodawcą. W przypadku niezgodnienia z pracodawcą sposobu i terminu odbioru tego dokumentu albo jego nieodebrania przez pracownika, pracodawca może zniszczyć ten dokument w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

² Określenie „odwzorowanie cyfrowe” można znaleźć także § 2 pkt 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczywistych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011, nr 14, poz. 67), gdzie oznacza ono dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru.

Zmiana postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej

Obecnie pracodawca ma wybór: może prowadzić oraz przechowywać dokumentację pracowniczą, w postaci papierowej lub elektronicznej (*e-Akta...* 2018). W związku z tym pracodawca może dokonać zmiany postaci, w której dotychczas prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą, w dowolnym momencie roku kalendarzowego. Zmiana nie tylko może dotyczyć osób będących w stosunku pracy od dn. 1 stycznia 2019 r., ale może również obejmować byłych pracowników.

Jeżeli pracodawca chce zmienić postać prowadzenia i przechowywania dokumentacji z papierowej na elektroniczną, to zobowiązany jest sporządzić odwzorowanie cyfrowe, w szczególności skan, i opatrzyć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym. Z kolei zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową następuje przez sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność tego wydruku z dokumentem elektronicznym. Jeżeli pracodawca postanowi zmienić postać prowadzonej dotychczas dokumentacji musi wykonać kilka dodatkowych obowiązków.

Pracodawca, jeżeli dokonał zmiany postaci prowadzenia dokumentacji pracowniczej, zobligowany jest do poinformowania pracowników o takiej zmianie oraz o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej. Pracownik powinien w terminie 30 dni, liczonych od dnia przekazania tej informacji, odebrać wyżej wymienione dokumenty. Taką informację pracodawca przekazuje w sposób przez niego przyjęty, na przykład przesyła mailem do każdego pracownika. Ponadto pracodawca zobowiązany jest do zawiadomienia o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej także byłych pracowników, jeżeli postać przechowywania ich dokumentacji uległa zmianie. Taką informację pracodawca zobowiązany jest przekazać w postaci papierowej lub elektronicznej. Były pracownik ma również 30 dni na odbiór dokumentów, liczonych od dnia otrzymania zawiadomienia. W przypadku nieodebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej przez uprawnionego pracodawca może zniszczyć poprzednią postać dokumentacji pracowniczej. Jest to uprawnienie pracodawcy, z którego może skorzystać, ale nie musi. Dopuszczalne jest zatem przechowywanie dokumentacji pracowniczej w obu postaciach. Natomiast w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej przysługuje następującym członkom rodziny: dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym, przyjętym na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnukom, rodzeństwu i innym dzieciom, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka; małżonkowi (wdowie i wdowcowi), rodzicom, w tym ojczymowi i macosze

oraz osobom przysposabiającym. Jest to katalog zamknięty, co oznacza, że na przykład osobie będącej w faktycznym nieformalnym związku i we wspólnym gospodarstwie domowym z pracownikiem (konkubentowi) nie będzie przysługiwało takie uprawnienie. Ponadto ustawodawca nie przewidział regulacji kolizyjnej, w sytuacji gdy po dokumenty zmarłego pracownika zwróci się więcej osób uprawnianych, na przykład małżonek, dziecko lub rodzic zmarłego.

Ustawodawca w nowym rozporządzeniu określił sposób doręczenia pracownikowi informacji oraz zawiadomienia o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej. Pracodawca doręcza, za pokwitowaniem, pracownikowi albo byłemu pracownikowi informację albo zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej. Pracodawca dokonuje doręczenia osobiście albo za pośrednictwem:

- operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dn. 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. 2018, poz. 2188 tekst jedn.),
- osoby upoważnionej przez pracodawcę,
- środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.

W przypadku braku możliwości doręczenia informacji albo zawiadomienia operator pozostawia wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia tej wiadomości w oddawczej skrzynce pocztowej lub gdy nie jest to możliwe – w drzwiach mieszkania pracownika albo byłego pracownika bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. W przypadku nieodebrania informacji albo zawiadomienia w terminie powtórnie pozostawia się wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie do 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości. Doręczenie informacji albo zawiadomienia uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu czternastodniowego. Zawiadomienie albo informację włącza się do akt osobowych. Jeżeli dotyczy to pracownika, dokument powinien znaleźć się w części B akt osobowych. Jeśli informacja lub zawiadomienie dotyczy możliwości odbioru dokumentacji po upływie okresu na jego przechowywanie lub dotyczy zmiany postaci dokumentacji pracowniczej byłego pracownika, należy przechowywać w części C akt osobowych.

Wydanie dokumentacji pracowniczej uprawnionej osobie następuje po uprzednim udokumentowaniu przez tą osobę uprawnienia do jej odbioru. Odbiór dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci papierowej następuje osobiście i za pokwitowaniem. Z kolei wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje:

- na informatycznym nośniku danych odebrany osobiście i za pokwitowaniem albo
- za pomocą środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba, której dokumentacja pracownicza ma być wydana, będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia.

Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi

W sytuacji gdy pracodawca będzie chciał przenieść dokumentację pracowniczą do innego systemu, ustawodawca nałożył na niego dodatkowe obowiązki. Konieczne jest utworzenie uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, wraz z kompletem metadanych odnoszących się do każdego dokumentu³. Każdy dokument powinien być zapisany w odrębnym pliku, zgodnie z następującymi zasadami dotyczącymi formatów plików:

- dokumenty stanowiące odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej przekazuje się w formacie PDF,
- dokumenty inne niż stanowiące odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej i przechowywane w dokumentacji pracowniczej w pliku o określonym formacie przekazuje się w formacie, w jakim były przechowywane,
- dane zapisane w systemie teleinformatycznym w taki sposób, że nie stanowią pliku w określonym formacie, ale jednocześnie są częścią dokumentacji pracowniczej, zapisuje się w formacie TXT.

Do każdego dokumentu powinien zostać przyporządkowany zestaw następujących metadanych zapisanych w odrębnym pliku XML z metadanymi:

- identyfikator dokumentu, będący unikatowym w całym zbiorze identyfikatorem wyróżniającym dokument od innych dokumentów wchodzących w skład przekazywanej dokumentacji,
- identyfikator dokumentacji, będący identyfikatorem prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji pracowniczej, do której należy dokument,
- rodzaj dokumentu, będący jednoznacznym przyporządkowaniem dokumentu do jednej z części akt osobowych pracownika albo do jednego z rodzajów dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- data powstania dokumentu,
- data opatrzenia odwzorowania cyfrowego kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy albo osoby upoważnionej przez pracodawcę – w przypadku gdy jest to odwzorowanie cyfrowe dokumentu w postaci papierowej,
- numer PESEL pracownika, do którego dokumentacji pracowniczej został włączony dokument, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,

³ Uporządkowany zbiór dokumentów przeznaczonych do przekazania przekazuje się w jednym pliku zapisanym w jednym z formatów przeznaczonych do kompresji, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dn. 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Dz.U. 2017, poz. 570 tekst jedn. ze zm. Opatrzenie pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności całości przekazywanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania z dokumentacją pracowniczą posiadaną przez pracodawcę.

- imię i nazwisko pracownika,
- nazwa pracodawcy,
- data utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, w którym znajduje się dokument.

Powyższe regulacje mogą znaleźć zastosowanie także na przykład w sytuacji, gdy dotychczasowy pracodawca prowadzi oraz przechowuje dokumentację w postaci elektronicznej i przekazuje ją na mocy § 7 rozporządzenia nowemu pracodawcy, kiedy znajdzie zastosowanie konstrukcja przejścia zakładu pracy (art. 23¹ k.p.).

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej

Każdy pracodawca, na mocy art. 94 pkt 9b k.p., zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrozących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia. Od dn. 1 stycznia 2019 r. dla wszystkich nowo zatrudnianych pracowników uległ skróceniu okres przechowywania dokumentacji pracowniczej po ustaniu stosunku pracy. Co do zasady, pracodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji pracowniczej przez okres 10 lat, liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej. Jeżeli przechowywana dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca:

- jest stroną tego postępowania – to przechowuje on dokumentację pracowniczą do czasu jego prawomocnego zakończenia, nie krócej jednak niż przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśł. Ustawodawca nie zawęży obowiązkowego przechowywania dokumentacji pracowniczej tylko do postępowania w sprawach z zakresu prawa pracy czy ubezpieczeń społecznych. W związku z tym, obowiązek przechowywania dokumentacji pracowniczej do czasu prawomocnego zakończenia postępowania może dotyczyć także postępowania cywilnego, administracyjnego, karnego czy karnoskarbowego, w których pracodawca jest stroną,
- powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – okres przechowywania dokumentacji pracowniczej przedłuża się o 12 miesięcy, po upływie których pracodawca zawiadamia, w postaci papierowej lub elektronicznej, byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz, w przypadku jej nieodebrania, o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej. Pracodawca niszczy dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy, po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej. Ustawodawca nie wskazuje, w jaki sposób może dojść do „powzięcia wiadomości”. W związku z tym, pracodawca może dowiedzieć się w różny spo-

sób, bez względu na formę i źródło informacji, np. pracownik może poinformować pracodawcę e-mailem lub członek rodziny może ustnie poinformować pracodawcę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania.

Jak już wskazano wyżej, skrócony okres przechowywania dokumentacji pracowniczej odnosi się do pracowników zatrudnionych od dn. 1 stycznia 2019 r. Niemniej ustawodawca przewidział możliwość skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej także w stosunku do pracowników wcześniej zatrudnionych. Możliwość ta jest uzależniona od daty nawiązania stosunku pracy. Opierając się na przepisach ustawy, można wyróżnić:

- pracowników, których stosunek pracy został nawiązany przed dn. 1 stycznia 1999 r. – w ich przypadku obowiązuje dotychczasowy okres przechowywania, czyli 50 lat;
- pracowników, których stosunek pracy został nawiązany po dn. 31 grudnia 1998 r., a przed dn. 1 stycznia 2019 r. – w ich przypadku, co do zasady, obowiązuje dotychczasowy okres przechowywania, czyli 50 lat, ale z możliwością skrócenia go do lat 10, jeżeli pracodawca złoży do ZUS stosowne dokumenty. Jeśli pracodawca chce skorzystać z tej możliwości, to jest zobowiązany złożyć, w wybranym przez siebie terminie, oświadczenie (ZUS OSW), że przekaze raporty informacyjne (ZUS RIA) za wszystkich ubezpieczonych zatrudnionych w okresie od dn. 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r. Następnie powinien złożyć raport informacyjny (ZUS RIA) za tych pracowników oraz zleceniobiorców. Do dnia złożenia pierwszego raportu informacyjnego pracodawca ma możliwość wycofania swojego oświadczenia. Należy zwrócić uwagę, że pracodawca nie ma możliwości złożenia raportu tylko za część ubezpieczonych w tym okresie – musi zdecydować, czy w stosunku do wszystkich pracowników i zleceniobiorców będzie obowiązywał go pięćdziesięcio- czy dziesięcioletni okres przechowywania. Raport informacyjny (ZUS RIA) za każdego pracownika i zleceniobiorcę pracodawca ma obowiązek przekazać w terminie roku od dnia złożenia oświadczenia, jeżeli pracownik albo zleceniobiorca zakończył u niego pracę przed złożeniem oświadczenia, albo wraz z wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych na formularzu ZUS ZWUA, jeżeli pracownik albo zleceniobiorca zakończył pracę po złożeniu oświadczenia (*E-akta...* 2018);
- pracowników, których stosunek pracy został nawiązany po dn. 1 stycznia 2019 r. – w tym wypadku okres przechowywania wynosi 10 lat;
- skrócony okres przechowywania akt osobowych nie dotyczy pracowników wykonujących prace górnicze oraz prace równorzędne z pracą górniczą. W przypadku tej grupy pracowników akta osobowe nadal muszą być przechowywane przez okres 50 lat.

Jeżeli pracodawca ponownie nawiąże stosunek pracy z tym samym pracownikiem w okresie, w którym pracodawca zobowiązany jest przechowywać dokumentację pracowniczą, to nie musi zakładać nowych akt osobowych, lecz kontynuuje prowadzenie dotychczasowej dokumentacji pracowniczej. W takim przypadku okres przechowywania

dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym najpóźniej kończący się stosunek pracy rozwiązał się lub wygasł.

Obowiązek informacyjny

Pracodawca wraz ze świadectwem pracy, które pracownik otrzymuje w związku z ustaniem jego stosunku pracy, wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o: okresie przechowywania jego dokumentacji pracowniczej, możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania we wskazanym terminie. Pracodawca zobowiązanie wykonuje w stosunku do pracowników, których stosunki pracy zostały zawarte od dn. 1 stycznia 2019 r. Nasuwa się pytanie, czy pracodawca powinien taki sam obowiązek wypełnić także w stosunku do pracowników, z którymi stosunki pracy zawarto po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r., jeśli pracodawca złożył do ZUS raport informacyjny. Złożenie raportu informacyjnego powoduje, że okres przechowywania dokumentacji pracowniczej zostanie skrócony do 10 lat, a zatem zasadne wydaje się przyjęcie, że również w stosunku do tych pracowników pracodawca będzie zobowiązany poinformować o okresie przechowywania, prawie odbioru dokumentacji pracowniczej i jej zniszczeniu w przypadku nieodebrania we wskazanym terminie.

Obowiązek wydania kopii dokumentacji pracowniczej

Do czasu uchylenia rozporządzenia z dn. 28 maja 1996 r. prawo pracownika lub byłego pracownika do wglądu we własne akta osobowe wywodziło przede wszystkim z art. 51 ust. 4 Konstytucji RP (Dz.U. 1997, nr 78, poz. 483). Przepis ten stanowi, iż każdy obywatel ma prawo żądania sprostowania lub usunięcia nieprawdziwych, niepełnych lub zebranych w sposób sprzeczny z ustawą informacji o nim. Pracownik, chcąc zrealizować to prawo, powinien mieć możliwość wglądu do swoich akt osobowych oraz gromadzonych przez pracodawcę dokumentów dotyczących jego osoby (Kumor-Jezierska 2016, § 6, teza 5). Pracownik niekiedy potrzebował kopii niektórych dokumentów z akt osobowych, ale dotychczasowe przepisy prawa pracy, wprost nie regulowały zasad wydawania kopii dokumentacji pracowniczej. Jedynie z kilku przepisów Kodeksu pracy wynikał obowiązek pracodawcy do udostępnienia pracownikowi określonych dokumentów, ale nie dotyczyły one akt osobowych tylko innej dokumentacji. Od 1 stycznia 2019 r. stan prawny uległ zmianie, i w rozdziale 6 nowego rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, określono zasady wydawania kopii dokumentacji pracowniczej z określeniem podmiotów uprawnionych do złożenia wniosku w tym zakresie.

Pracownik może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o wydanie w całości akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze

stosunkiem pracy albo o wydanie tylko części ww. dokumentów pracowniczych. Prawo żądania wydania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej przysługuje również byłemu pracownikowi, a w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika, z tego uprawnienia mogą skorzystać także inne osoby, które zostały wskazane w Kodeksie pracy. Są nimi: dzieci własne, dzieci drugiego małżonka oraz dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnuki, rodzeństwo i inne dzieci, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, małżonek (wdowa i wdowiec), rodzice, w tym ojczym i macocha oraz osobie przysposabiającej. Jest to zamknięty katalog osób uprawnionych. Zatem osobie, która była w nieformalnym związku z pracownikiem, nie będzie przysługiwało prawo żądania wydania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej zmarłego. Forma, w jakiej pracodawca powinien wydać kopię całej lub części dokumentacji pracowniczej, uprawnionej osobie, została dokładnie określona w rozporządzeniu. W przypadku, gdy dokumentacja pracownicza przechowywana jest przez pracodawcę w postaci papierowej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- w postaci papierowej, opatrzoną podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą, albo
- w postaci elektronicznej, jako odwzorowanie cyfrowe sporządzone zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku do rozporządzenia, zapisane w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

Jeżeli natomiast dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci elektronicznej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- w postaci elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 4 rozporządzenia, albo
- w postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również metadane (identyfikator dokumentu, identyfikator dokumentacji, rodzaj dokumentu, datę powstania dokumentu), oraz podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

Pracodawca wydaje uprawnionemu kopię całej dokumentacji pracowniczej lub tylko część tej dokumentacji określoną we wniosku, w terminie nie późniejszym niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. Ustawodawca nie wymaga jego uzasadnienia. Pracodawca wniosek pracownika włącza do części B akt osobowych, a wniosek byłego pracownika lub uprawnionego członka rodziny włącza do części C akt osobowych. Wydanie dokumentacji pracowniczej uprawnionym członkom rodziny następuje po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru dokumentacji.

Akta osobowe

Akta osobowe są zakładane i prowadzone osobno dla każdego pracownika, a nie dla każdej zawartej umowy o pracę z danym pracownikiem. Jest to zbiór różnych dokumentów, np. umów o pracę, orzeczeń lekarskich, zaświadczeń, wniosków pracownika czy oświadczeń stron stosunku pracy. Pracodawca prowadzi akta osobowe pracownika, a więc osoby z którą nawiązano stosunek pracy. Niektóre z dokumentów umieszczonych w aktach osobowych są sporządzane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Przykładowo lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne wydaje orzeczenie lekarskie osobie badanej (czyli pracownikowi) oraz pracodawcy. Występują też takie dokumenty, które są sporządzane tylko przez pracodawcę, a ustawodawca nie obowiązuje go do sporządzenia dwóch egzemplarzy i przekazania jednego z nich pracownikowi, np. korespondencja z zakładową organizacją związkową (Kumor-Jezierska 2016, § 6, teza 4). Obecnie akta osobowe pracownika składają się z czterech części. Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika pracodawca przechowuje w porządku chronologicznym oraz ma obowiązek ich numeracji. Ponadto każda z części akt osobowych musi zawierać wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów. Pierwsza z części akt osobowych oznaczona literą A jest przeznaczona do przechowywania oświadczeń lub dokumentów dotyczących danych osobowych, zgromadzonych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowań na badania lekarskie i orzeczeń lekarskich dotyczących wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich. Badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne) kończą się wydaniem orzeczenia o przeciwwskazaniach lub braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku – w warunkach opisanych w skierowaniu na badania. Wspólną cechą badań profilaktycznych jest ich cel, czyli ustalenie zdolności zdrowotnej pracownika do wykonywania określonej pracy u danego pracodawcy. Różnią się natomiast zakresem podmiotowym (Wyka 2018, art. 229, teza 2). Na etapie przyjmowania do pracy takie orzeczenie wydawane jest w wyniku przeprowadzania badań wstępnych, na które kieruje pracodawca, wydając stosowne skierowanie (art. 229 § 4a k.p.). W związku z tym w części A powinny być przechowywane skierowania i wyniki badań wstępnych, na które kieruje pracodawca osobę przyjmowaną do pracy, czyli osobę, wobec której podjęto pozytywną decyzję w zakresie jej zatrudnienia. Są wyjątki od tej zasady, gdyż zgodnie z art. 229 § 1¹ i 1² k.p. wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:

- przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą,
- przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca stwierdzi, że te warunki odpowiadają warunkom występującym

na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych. Ta zasada obowiązuje również w razie przyjmowania do pracy osoby, która pozostaje jednocześnie w stosunku pracy z innym pracodawcą. W takim wypadku zarówno skierowanie, jak i zaświadczenie o zdolności do pracy powinny być przechowywane w części A akt osobowych.

W drugiej części, oznaczonej literą B, przechowuje się oświadczenia i dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika. W tej części akt mogą być przechowywane także inne dokumenty, które zostały dostarczone lub powstały podczas trwania stosunku pracy, o ile są istotnie z nim związane, a ich przechowywanie jest uzasadnione i zgodne z przepisami prawa. Taki wniosek wynika z użycia przez ustawodawcę w § 3 ust. 2 rozporządzenia zwrotu „w tym”, wobec czego można przyjąć, iż wymienione dokumenty są wskazane przykładowo, a ich katalog nie jest zamknięty (por. uzasadnienie wyroku SN z 4 czerwca 2002 r., I PKN 249/01, LEX nr 54663).

W części C przechowuje się dokumenty związane z ustaniem stosunku pracy. W nowym rozporządzeniu wskazano, iż w tej części umieszcza się także dokumenty dotyczące niewypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy. Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika, które będą powiązane ze sobą tematycznie, pracodawca może przechowywać w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne. W takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej z wydzielonych części.

W części D, która stanowi *novum*, przechowuje się natomiast odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu (por. wyrok SN z 23 listopada 2010 r., I PK 105/10, LEX nr 686795; wyrok SN z 10 października 2003 r., I PK 295/02, LEX nr 122176; wyrok SN z 16 czerwca 2011 r., I PK 222/10, Legalis nr 443627). Dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne. W takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą danej kary, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery. Zastosowanie kary porządkowej ma na celu sankcjonowanie jednostkowych naruszeń pracownika zagrażających procesowi pracy lub bezpieczeństwu. Jej nałożenie nie może być odpłatą za niezadawalające pracodawcę efekty pracy (Krzyżaniak 2019, s. 18).

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

Każdy pracodawca ma również obowiązek prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Ustawodawca wymienia w rozporządzeniu, co składa się na wyżej wymienioną dokumentację:

- dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy,
- dokumenty związane z ubieganiem się o urlop wypoczynkowy i korzystaniem z niego,
- karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wnioski pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,
- karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Pracodawca na podstawie art. 149 1 k.p. ma obowiązek udostępnić pracownikowi, na jego każde żądanie, ewidencję jego czasu pracy. Ponadto na żądanie pracownika, opierając się na nowym przepisie art. 94¹² k.p., pracodawca ma obowiązek wydać kopię zarówno tego dokumentu, jak i innych umieszczonych w aktach osobowych lub stanowiących dokumentację związaną ze stosunkiem pracy. Obowiązek wydania niniejszej dokumentacji dotyczy także przypadku, kiedy z wnioskiem o wydanie kopii wystąpi były pracownik, a w razie śmierci pracownika lub byłego pracownika – także uprawnieni członkowie rodziny.

Od dn. 1 stycznia 2019 r. zmienił się zakres informacji, które musi zawierać ewidencja czasu pracy. Są to informacje o:

- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczbie godzin nadliczbowych,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.

Nowością – w stosunku do poprzednio obowiązującego stanu prawnego – jest wymóg ewidencjonowania w karcie ewidencji czasu pracy godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w danej dobie. Ponadto wcześniej pracodawca nie musiał wskazywać dni wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, liczby godzin dyżuru oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia. W ramach dokumentów, które dotyczą ewidencjonowania czasu pracy, pracodawca ma obowiązek gromadzić i przechowywać wnioski pracownika dotyczące:

- udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 k.p.)⁴,
- ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 k.p.),
- stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.),
- stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 k.p.),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140¹ § 1 k.p.),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140¹ § 2 k.p.).

Oprócz wyżej wymienionych dokumentów w ramach dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracodawca ma obowiązek przechowywać dokumenty, które są związane:

- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 k.p.),
- z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 151³ k.p.),
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do jej wykonywania.

Ponadto w ramach dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy pracodawca przechowuje zgody:

- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 k.p.),
- pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 k.p.).

W świetle nowego rozporządzenia dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 k.p.), kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu

⁴ Pracownik wychowujący co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat w pierwszym wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy może zdecydować, czy wykorzysta zwolnienie w wymiarze 16 godzin, czy 2 dni. Ta decyzja może być później zmieniona. Oświadczenie pracownika przechowuje się w części B akt osobowych.

pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237⁶ i art. 237⁷ k.p.) dalej przechowuje się poza aktami osobowymi, a więc jako dokumentację związaną ze stosunkiem pracy.

Podsumowanie

Akta osobowe oraz dokumentacja związana ze stosunkiem pracy pozwalają ustalić istnienie lub nieistnienie konkretnych uprawnień pracowniczych do różnych świadczeń osób zatrudnionych, na przykład z ubezpieczenia społecznego, urlopowego oraz stażu zatrudnienia. Nowe przepisy, w szczególności w zakresie możliwości prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej oraz skrócenia okresu przechowywania, należy uznać za jak najbardziej właściwy kierunek zmian ustawodawcy. Co więcej, ustawodawca nałożył na pracodawcę obowiązek zapewnienia odpowiednich warunków dla zabezpieczenia dokumentacji pracowniczej prowadzonej i przechowywanej w postaci papierowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą oraz dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza, odpowiedniej wilgotności i temperatury, a także przez zabezpieczenie tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych. Niemniej w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej nie określono szczegółowo, jaka temperatura spełnia to kryterium ani jakie konkretne zabezpieczenia pracodawca ma stosować, co pozostawia pracodawcy elastyczność w doborze środków zabezpieczeń – ważne jedynie, by prowadziły do osiągnięcia celu.

Nowe zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej mają zastosowanie do pracowników, którzy zostali albo zostaną zatrudnieni, począwszy od 1 stycznia 2019 r. Z kolei w stosunku do pracowników, których stosunek pracy trwał w dn. 1 stycznia 2019 r. i pracodawca zgromadził dokumentację pracowniczą do 31 grudnia 2018 r., mają zastosowanie przepisy nowego rozporządzenia, z wyjątkiem § 2–6, które dotyczą prowadzenia akt osobowych i ewidencji czasu pracy. Jednak pracodawca może dobrowolnie dostosować zgromadzoną dokumentację do nowego rozporządzenia także w tym zakresie.

Bibliografia

- E-akta – skrócenie okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczna* (2018) <http://www.zus.pl/firmy/przedsiębiorco-przeczytaj-wazne/e-akta> (dostęp: 18.02.2019).
- e-Akta oraz inne zmiany w dokumentacji pracowniczej* (2018) <https://www.biznes.gov.pl/pl/firma/pracownicy-w-firmie/chce-zatrudnic-pracownika/e-akta-oraz-inne-zmiany-w-dokumentacji-pracowniczej> (dostęp: 18.02.2019).
- Krzyżaniak P. (2019) *Interes publiczny w rozgraniczeniu funkcji oceny pracowniczej i kary porządkowej w zakładzie pracy*, „Monitor Prawa Pracy”, nr 2.

- Kumor-Jezińska E. (2016) *Komentarz do § 6, teza nr 4 i 5, rozporządzenia z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika* [w:] K.W. Baran (red.), *Akty wykonawcze prawa pracy: komentarz*, Warszawa.
- Wyka T. (2018) [w:] K. Baran (red.), *Kodeks pracy. Komentarz*, Warszawa, komentarz do art. 229, teza nr 2.

Orzecznictwo

- Wyrok SN z 4 czerwca 2002 r., I PKN 249/01, LEX nr 54663.
- Wyrok SN z 10 października 2003 r., I PK 295/02, LEX nr 122176.
- Wyrok SN z 23 listopada 2010 r., I PK 105/10, LEX nr 686795.
- Wyrok SN z 16 czerwca 2011 r., I PK 222/10, Legalis nr 443627.